

# 宇陀市立病院 電子カルテシステム等更新業務 提案書作成要領

## 1. 提案書等の提出について

### (1) プロポーザル参加に係る意思表示について

プロポーザルに参加する提案業者は、「プロポーザル参加表明書」（様式第1号）を令和7年4月17日（木）16時00分までに提出すること。

### (2) 質問書の受付について

ア. 仕様書等に質問のある提案業者は、質問書（様式第5号）により、(7) に示す連絡担当課まで電子メールで提出すること。

イ. 電子メールの件名は「【提案質問】(提案者名)(2桁通番)宇陀市立病院次期電子カルテシステム」とすること。

(件名の記載例：【提案質問】A社01宇陀市立病院次期電子カルテシステム)

ウ. 受信・返信時間は、平日の勤務時間内(8時30分~17時00分)とする。

### (3) 質問の回答について

参加表明書・実施要領等に関する質問に対する回答は、令和7年4月11日（金）に電子メールにて行う。また、提案書等に関する質問に対する回答は、令和7年4月23日（水）に電子メールにて行う。

### (4) 注意事項

ア. 情報の機密性を担保する必要性から電子メールの件名および本文には質問内容を記述せず、宇陀市立病院が定めた様式を利用すること。補足、説明資料として質問書以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーションで作成したファイル形式、またはPDF形式にて提出すること。また、質問書内に付随する資料がある旨を記述すること。

イ. 質問送付時に添付する質問書及び付随する資料はすべてセキュリティに配慮した形式で送付すること。

ウ. 質問内容は、対応する資料の資料名、頁や項番を記述し、必要であれば具体例を示すなど宇陀市立病院が的確に質問内容を把握できるよう心掛けること。

エ. 質問内容は、本件の提案依頼に係る事項について、宇陀市立病院の要求事項を明確化し正確な見積を行うために必要な事項のみとすること。

オ. 提案者が必要と判断した質問であっても以下に該当する場合は回答を行わないこととする。

(7) 上記ア～エに掲げる事項から逸脱した質問

(4) 宇陀市立病院の情報セキュリティ上の秘密事項に該当する質問

**(5) 提案書の提出について**

ア. 提出期間

令和7年4月22日（火）から令和7年5月8日（木）まで

（受付時間帯は、土日祝日を除く9時00分から16時00分まで）

イ. 提出方法

郵送又は持参（いずれも提出期限内必着）

郵送による場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとする。

また、不達及び遅配を原因として参加希望者に不利益が生じても、宇陀市立病院はその責を負わない。

ウ. 提出場所

（7）に示す連絡担当課

**(6) プレゼンテーションについて**

プロポーザルに関するプレゼンテーション実施日は調整後、通知する。

なお、プレゼンテーションの詳細な時間割等は令和7年4月22日（火）17時までに、「プロポーザル参加表明書」（様式第1号）を提出した業者に対して通知する。

**【プレゼンテーション概要】**

- ・ プレゼンテーションとデモンストレーション（実際の動作説明が必要な場合）を実施する。
- ・ プレゼンテーションにおけるプロジェクター、スクリーン、電源は宇陀市立病院で用意する。パソコンなどその他必要なものについては、提案者で用意すること。
- ・ プレゼンテーションの内容は提出のあった提案内容に基づくものとする。

**(7) 連絡担当課（提案書提出先）**

〒633-0298 奈良県宇陀市榛原萩原815

宇陀市立病院 情報システム管理課

電話：0745-82-0381

メールアドレス：hp-jouhou@city.uda.lg.jp

## 2. 提案書の作成について

提案業者は以下の方法により提出書類を作成し、宇陀市立病院情報システム管理課まで提出すること。

### (1) 提出書類

提出書類名	提出部数
① プロポーザル参加表明書（様式第1号）	1部
② 実績調書（様式第2号）	1部
③ 提案書提出届（様式第5号）	1部
④ 企画提案書（任意様式）（紙+PDF）	23部+データ
⑤ 要求仕様書（Excel）	1部（データ）
⑥ 導入金額の見積書（様式第6-1号）	1部
⑦ 導入金額の見積明細書（様式第6-2号）	1部+データ
⑧ 7年分の保守金額の見積書（様式第7-1号）	1部
⑨ 7年分の保守金額の見積明細書（様式第7-2号）	1部+データ
⑩ 導入金額、保守金額の内訳明細書（任意形式）	1部

### (2) 提案書 作成留意事項

提案書の作成については、以下の内容について作成すること。

- ・提案書では、記載事項として責任を持って実行可能な内容とすること。
- ・企画提案書の様式は、A4サイズ（横）、両面印刷を原則とする。補足資料としてA3横も使用できるものとする。
- ・企画提案書及び要求仕様書（Excelファイル）は電子媒体も併せて提出すること。
- ・提案書提出届（様式第5号）及び見積書（様式第6-1号、様式第7-1号）には、社印、代表者印を押印のうえ提出すること。
- ・見積明細書は様式第6-2号、様式第7-2号で提出し、各システムやサーバ構成、その他機器の構成等の明細は「(1) 提出書類」⑩のとおり、任意様式とする。
- ・企画提案事項については、別表に示す内容を記載すること。

### (3) 次期電子カルテシステム等 要求仕様書 作成留意事項

要求仕様書については、指定ファイルをそのまま使用し回答すること。

また、オプション機能やカスタマイズ対応とする場合は、運用方法の提案等について「備考」欄に具体的に記載し、提出する見積書に必要経費を含めること。

記載方法については、要求仕様書を確認し、「対応可否」欄には次の区分に応じて記載するこ

と。なお、「付加事項」欄には「必須項目」または「加点項目」を指定している。必須事項の項目が「×」回答の場合、失格になるため注意すること。また、必須事項の項目で「△」回答になる場合は、必ず代替案を明記すること。

区分	意 味
○	全て対応可能（オプション機能（有償）やカスタマイズによる対応も含む。 ※今回の費用に含む）
△	部分的に対応可能（部分的に対応可能な機能、代替案、運用提案）
×	対応不可（今回非対応）

#### (4) 見積書及び内訳明細 作成留意事項

導入金額の見積書については、様式第6－1号の見積書に記載し提出すること。なお、契約に係る経費（既存システムのデータ抽出費用、接続先側にかかる費用等も含む）を全て含めること（保守費・利用料は含めないこと）。

7年分の保守金額・利用料は様式第7－1号の見積書に記載し提出すること。

導入金額及び7年分の保守金額の見積書の内訳については、それぞれ様式第6－2号、様式第7－2号の見積明細書への記載、及び各システムやサーバ構成、その他機器の構成等の明細については任意様式により、前提条件及び品目ごとの標準価格、値引き額、提供価格、数量等を明記のうえ、見積もること。

## 企画提案書記載事項

項 番	評価項目			詳細
	評価対象	枝 番	評価項目	
①	電子カルテシ ステム	ア	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要を記載してください。</li> <li>・以下の事項も含めて記載してください。 受託した場合のサービス拠点（サポート窓口） 認証／認定（情報セキュリティや品質管理）</li> </ul>
		イ	導入実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当院と同規模病院（200床以上）の電子カルテ導入実績について記載してください。</li> <li>・医療機関名（可能であれば）、病床数、都道府県名、構築期間、導入システム等がわかるように記載してください。</li> </ul>
		ウ	システムのコンセプトや特徴、期待できる導入効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテシステムのコンセプトや特徴、期待できる導入効果（具体的な事例）について記載してください。</li> <li>・医療安全対策、医療の質の向上、業務の効率化への対応について記載してください。</li> <li>・標準マスタ、標準データ交換規約等の採用状況等についても記載してください。</li> </ul>
		エ	コスト削減提案（今回と次回）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今回のシステム更新におけるコスト削減提案（更新費用、保守費用）について記載してください。</li> <li>・次回（次期システムが稼働して7年後）のシステム更新におけるコスト削減提案があれば記載してください。（電子カルテはハードウェア更新で済む等）</li> </ul>
		オ	セキュリティ対策、データのバックアップ手法・復旧対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ランサムウェア等のセキュリティ対策（今回提案内容に含む）について記載してください。</li> <li>・データのバックアップ手法、万が一のランサムウェア等の感染時の復旧方法、事前の復旧テストや正常なバックアップの取得確認等について記載してください。</li> </ul>

		カ	将来性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテシステムの成長戦略、具体的に取り組んでいる研究や開発／実証実験等があれば記載してください。</li> <li>・医療 DX に関して具体的な取り組みがあれば記載してください。</li> <li>・AI 搭載機能等、先進的な機能の搭載や開発予定があれば記載してください。（当院への導入実現性が高いもの）</li> </ul>
②	システム構築及び保守	ア	システム構築体制	プロジェクトの人員体制、役割分担、主なプロジェクトメンバーの実績（経験年数や業務内容）等について、現時点で予定している内容で記載してください。
		イ	システム構築計画	スケジュール案、構築手法、各工程での職員の役割、課題や進捗管理手法、部門システムベンダの管理手法などシステム構築計画概要について記載してください。
		ウ	システム安定稼働や障害時対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安定稼働に向けた方策があれば、具体的に記載してください。</li> <li>・安定的なレスポンス確保のための方策についても記載してください。</li> <li>・移動診療車からの電子カルテ利用（シンクライアント端末からの接続）に関する設定支援（作業範囲）について記載してください。</li> </ul>
		エ	新システム稼働時の体制	本稼働時の立会い体制、立会い期間、想定される対応等について記載してください。
		オ	新システム保守体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働後のシステム保守体制、システム障害など緊急事態に対する体制、システムレベルアップ、診療報酬改定などの対応について記載してください。</li> <li>・部門システム含めたリモート保守環境のセキュリティ対策について記載してください。</li> <li>・当院からの質問や問合せに対して、迅速かつ正確に回答するための体制や対応方法について記載してください。</li> </ul>

③	データ移行	ア	データ移行範囲と移行計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移行範囲や移行方法などデータ移行計画概要について記載してください。</li> <li>・テスト移行で問題が生じた場合のリカバリ方法についても記載してください。</li> </ul>
		イ	移行できないデータに対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行できないデータがある場合は、具体的な対応策について記載してください。</li> <li>・該当する移行できないデータを明示し、それぞれ記載してください。(影響が大きいものはできるだけ記載してください)</li> <li>・職員の負担軽減策についても記載してください。</li> </ul>
		ウ	移行ミスや移行漏れ防止手法	移行ミスや移行漏れ防止対策について記載してください。
④	プレゼンテーション・ヒアリング	ア	評価項目以外の加点	※プレゼンテーションにて評価